



## План работы бухгалтерии

1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства, инструкций и иных нормативных актов;
2. Осуществление контроля:
  - за сохранностью собственности;
  - целевым расходованием денежных средств и материальных ценностей;
  - за своевременным проведением инвентаризации;
  - правильным ведением расчетов по заработной плате.
3. Применение утвержденных типовых унифицированных форм.
4. Своевременное и качественное составление первичных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухучете.
5. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов.
6. Учет основных фондов.
7. Организация расчетов по хозяйственным договорам.
8. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование денежных средств по назначению.
9. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
10. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
11. Организация налогового учета.
12. Предоставление статистической отчетности.
13. Участие в проведении внутренних ревизий.
14. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
15. Проведение инструктажа:
  - 1) материально ответственных лиц:
    - по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- 2) специалистов отдела:
- по охране труда;
  - по технике безопасности.
16. Участие в разработке проектов нормативно-правовых актов.
17. Участие в проведении совещаний и семинаров.
18. Организация работы по погашению дебиторской и кредиторской задолженности.
19. Предоставление ежемесячных(ежеквартальных) отчетов в социальный фонд, статистический комитет- отчет по труду и отчет в налоговую службу, не позднее 15 числа следующего месяца.

Главный бухгалтер



Абикова А.К.